



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Gmina Starogard Gdański

83-200 Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9

NIP 592-207-98-28, Reg. 191675706

RGM.271. 30.2014.KSz

Starogard Gdański, 16.07.2014r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Starogard Gdański zwraca się z zapytaniem ofertowym na:

przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu

na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza 30.000 euro (Zarządzenie Nr RGM/32/2014 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 22.04.2014r.), z uwzględnieniem art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.).

Przedmiot zamówienia związany jest z realizacją projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański” (Umowa o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-22-015/12-00), który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

1. Nazwa zamawiającego: Gmina Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański
Tel. (58) 56 250 67
fax (58) 56 246 41

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia: **Szkolenie z zakresu podstawowej obsługi komputera i korzystania z Internetu.**

W szkoleniu wezmą udział mieszkańcy Gminy Starogard Gdański, którzy zostali wyłonieni spośród osób uprawnionych do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”.

Organizacja szkolenia:

- a. Ilość osób:
W szkoleniu weźmie udział 16 osób - 3 grupy,
- b. Ilość godzin.
 - Wymagana minimalna ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika - 40 godzin.
 - Intensywność szkolenia: maksymalnie 4 godziny zegarowe dziennie, przy czym godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.
 - Zajęcia odbywać się będą 2 lub 3 razy w tygodniu (w zależności od ustaleń z uczestnikami) w liczbie do 4 godzin dziennie.
 - Zajęcia powinny odbywać się w godzinach popołudniowych (od poniedziałku do piątku) lub w sobotę (poza zajęciami w UG – tam zajęcia odbywać się będą w godzinach pracy Urzędu Gminy).
 - Dopuszcza się, aby zajęcia w soboty odbywały się w wymiarze do 6 godzin, (nie przewiduje się możliwości prowadzenia w soboty zajęć na terenie Urzędu Gminy).
- c. Termin szkolenia.

Szkolenie rozpocznie się we wrześniu 2014r. i zakończy do 30 listopada 2014r.

d. Miejsce szkolenia.

- Zespół Szkół Publicznych w Jabłowie, ul. Szkolna 5, 83-211 Jabłowo
- Zespół Szkół Publicznych w Suminie, Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański
- Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.

W tym samym terminie mogą odbywać się szkolenia w różnych lokalizacjach.

Miejsca szkoleń mogą ulec zmianie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

e. Cel szkolenia i bloki tematyczne.

Szkolenie ma na celu:

- nabycie i ugruntowanie wiedzy z zakresu obsługi komputera, która pozwoli na swobodne korzystanie z samego urządzenia oraz podstawowych programów.
- przekazanie informacji programowych dot. bezpieczeństwa użytkowania komputera – z danych przekazanych przez Gminę Starogard Gdański.

Szkolenie powinno obejmować następujące bloki tematyczne:

- podstawy obsługi komputera,
- budowa i działanie komputera
- podstawy pracy systemu operacyjnego wskazanego przez Zamawiającego na etapie realizacji zadania,
- podstawowe pojęcia takie jak: plik, folder, system operacyjny etc.
- programy pakietu biurowego (arkusz tekstowy, arkusz kalkulacyjny)
- tworzenie i edycja dokumentów w programie tekstowym (na przykładzie CV oraz listu motywacyjnego)
- Internet – najpopularniejsze przeglądarki, skuteczne wyszukiwanie informacji
- poczta elektroniczna (zakładanie własnego konta e-mail, pisanie listów elektronicznych, odbieranie poczty)
- praca z najpopularniejszymi komunikatorami internetowymi: gadu-gadu oraz skype
- co to jest wirus? Jak się chronić przed nim
- co to jest SPAM i jak do unikać, czarna lista maili
- liczne ćwiczenia z korzystania z różnych usług dostępnych przez Internet
- rejestrowanie się na popularne portale usługowe i społecznościowe (allegro, nasza klasa, facebook)
- obsługę pakietu biurowego, w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
- bezpieczne użytkowanie Internetu i obsługa poczty elektronicznej z uwzględnieniem bezpieczeństwa jego obsługi i zgodności z prawem jego użytkowania.
- BHP obsługi komputera, ryzyka związane z użytkowaniem sprzętu w ramach projektu POIG i zasady ich uniknięcia. Informacja o zasadach serwisowania użytkowanego sprzętu.

Program powinien:

- być realizowany tak, aby u uczestników szkolenia pokonać lęk przed korzystaniem z nowych rozwiązań (sposób tłumaczenia, wyjaśniania i tempo prowadzenia zajęć powinien być dostosowany do umiejętności uczestników szkolenia),
- zawierać:
 - podstawowe wiadomości dotyczące zasad działania komputera,
 - obsługę systemu operacyjnego,
 - praca z plikami i folderami,
 - obsługę pakietu biurowego (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny),
 - korzystanie z Internetu,
 - zakładanie kont e-mail,
 - odbieranie, wysyłanie i zarządzanie pocztą elektroniczną,
 - wykorzystanie komputera i Internetu w procesie poszukiwania pracy,
 - wykorzystanie komputera do komunikowania się za pomocą komunikatorów internetowych

- f. - Szkolenie będzie prowadzone w 2 salach wskazanych przez Zamawiającego, wyposażonych w stanowiska komputerowe po jednym dla każdego uczestnika szkolenia – dotyczy to sal w szkołach.
- na potrzeby szkolenia prowadzonego w Sali Urzędu Gminy Starogard Gdański należy zapewnić sprzęt komputerowy dla uczestników. Każdy uczestnik ma mieć sprzęt do wyłącznego korzystania podczas szkolenia – liczba uczestników tego szkolenia nie przekroczy 5 osób. Dostarczony sprzęt musi być w formie takiej, która umożliwi uczestnikom szkolenia bez większej trudności korzystanie z komputerów stacjonarnych, w które zostaną wyposażeni. Sprzęt musi być wyposażony w oprogramowanie umożliwiające pełne korzystanie z prowadzonego programu edukacyjnego, tak by w przyszłości uczestnicy mogli bezpiecznie korzystać z dostarczonego im w ramach projektu sprzętu.
- g. Zajęcia będą prowadzone przez imiennie wskazanych wykładców i instruktorów o odpowiednim doświadczeniu.

h. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi:

materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć (zbindowane w formie trwałego skryptu lub podręcznik), teczkę na materiały, notes, długopis, ołówki z gumką i harmonogram szkolenia. Wszystkie materiały muszą być oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami promocji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia na każde zajęcia pakietu kawowego zawierającego:

- Kawę czarną rozpuszczalną,
- Herbatę czarną,
- Suche ciastka (2 rodzaje – z czekoladą, z nadzieniem owocowym)
- Cukier, śmietanka do kawy,
- 2 rodzaje soków: pomarańczowy i jabłkowy,
- Wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l,
- naczynia oraz sztucze niezbędne do podania napojów i ciastek.

i. Wymagania dotyczące dokumentacji szkolenia

- Wykonawca przeprowadzi test sprawdzający wiedzę uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia i na jego zakończenie. Przedłoży wraz z dokumentacją końcową kopie testów. Przedstawi Zamawiającemu wyniki porównawcze przeprowadzonego testu.
- Wszystkim absolwentom szkolenia Wykonawca jest zobowiązany wystawić zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w formie przewidzianej dla danego szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego zapytania ofertowego.
- Wszystkie dokumenty dotyczące szkolenia oraz materiały szkoleniowe powinny być oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania obecności w następujący sposób:
 - prowadzenie Dzienników zajęć dla poszczególnych grup szkoleniowych (koszt dziennika należy uwzględnić w zamówieniu) - odnotowanie w nich obecności uczestników na poszczególnych zajęciach, tematyki poszczególnych zajęć,
 - oznakowania miejsc prowadzenia zajęć zgodnie z wytycznymi POIG dotyczącymi promocji,
 - prowadzenie dokumentacji zdjęciowej prowadzonych zajęć.
 - zbieranie oświadczeń wymaganych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego (oceniającego jakość szkolenia – wzór ankiety – zał. nr 7 do niniejszego zapytania ofertowego). Zamawiającemu należy dostarczyć poświadczoną kopie przeprowadzonego badania oraz analizę wyników ewaluacji.

j. Nieobecność usprawiedliwiona wykładowcy.

W przypadku długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej wykładowcy wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego i wskazać zastępcę prowadzącego zajęcia, który posiada przygotowanie i wykształcenie odpowiadające co najmniej doświadczeniu wykładowcy. W przypadku krótkotrwałej nieobecności można zajęcia przełożyć, jednak o tym fakcie należy zawiadomić Zamawiającego. Nie przewiduje się możliwości przedłużenia końcowego terminu realizacji umowy z powodu przesuwanych zajęć z powodów leżących po stronie Wykonawcy.

k. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** wszystkich uczestników w trakcie całego okresu trwania szkolenia.

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej.

Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia stanowi element ceny oferty, jaką należy złożyć w postępowaniu. Kopię polisy NNW wykonawca przedłoży zamawiającemu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

l. Koszty dojazdu.

Wykonawca nie zwraca kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem osobom skierowanym na kurs. Uczestnicy szkolenia mają obowiązek dojechać na szkolenie we własnym zakresie.

3. Wykonawca zobowiązany jest do:

- Współpracy z Zamawiającym,
- Pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym,
- Sprawnej i terminowej realizacji przedmiotu zamówienia,

- przedstawienia Zamawiającemu jednego egzemplarza opracowania materiałów szkoleniowych do wglądu, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia szkolenia.

4. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym postępowaniem,
- posiadają doświadczenie w prowadzeniu co najmniej dwóch szkoleń z zakresu obsługi komputera w wymiarze min. 40 godzin,
- dysponują osobami, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu min. 2 szkoleń z zakresu obsługi komputera.

5. Informacja o sposobie rozliczania pomiędzy stronami:

Rozliczenia pomiędzy stronami będą odbywały się w PLN, w formie 1 płatności końcowej, po zakończeniu realizacji zadania.

6. Sposób przygotowania oferty:

- Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim.
- Niezbędne załączniki do złożonej oferty:
 - Wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - program szkolenia zawierający co najmniej zagadnienia (bloki tematyczne) wymienione w pkt. 2e, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - preliminarz kosztów określający koszt szkolenia oraz uwzględniający koszt osobogodziny (w całkowitym koszcie należy uwzględnić wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu),
 - Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu wymogów określonych w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - Zestawienie potwierdzające spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - Wykaz osób (wykładowców), którymi dysponuje wykonawca do przeprowadzenia szkoleń z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.
- Na wszystkie pytania zawarte w formularzu ofertowym muszą być udzielone odpowiedzi.
- Jeżeli pytanie postawione w formularzu ofertowym nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
- Koperty powinny być oznaczone następująco:
 „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański ”
 - Nazwa i adres Zamawiającego,
 - Nazwa i adres Wykonawcy.
- Zaleca się zachować kopie złożonych w ofercie dokumentów.

7. Kryterium wyboru oferty: cena 100%

Porównanie ofert nastąpi na podstawie cen brutto wskazanych przez Wykonawców w formularzu ofertowym.

- Oferty można składać do dnia 23.07.2014r. do godz. 10.00 wyłącznie w formie pisemnej. Ofertę można dostarczyć pocztą lub osobiście.
- Miejsce dostarczenia ofert: Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 19.
- Termin i miejsce otwarcia ofert:
23.07.2014r., godz. 10.15, Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 24.
- Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego: Informacji na temat zamówienia udziela:
Karolina Szambowska – Inspektor ds. środków zewnętrznych
Nr Tel. (58) 56 250 67 w. 56, fax. (58) 56 246 41,

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania ogłoszenia oraz warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Program szkolenia,
3. Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu wymogów określonych w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”,
4. Zestawienie potwierdzające spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia,
5. Wykaz osób (wykładowców), którymi dysponuje wykonawca do przeprowadzenia szkoleń z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”,
6. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (wzór),
7. Ankieta ewaluacyjna (wzór).


WÓJT
Stanisław Polom



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Do zapytania ofertowego na „Przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystanie z Internetu” w związku z realizacją projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

2. Numer telefonu:

3. Numer Faxu:

4. Adres e-mail:

5. Numer konta bankowego :

6. Cena:

- w kwocie netto złotych:
(słownie:.....)
- w kwocie brutto złotych:.....
(słownie:.....)
- w tym podatek VAT w wysokości%, to jest w kwocie:zł
(słownie:.....)

Powyższa cena obejmuje pełen zakres zamówienia określony w Zapytaniu ofertowym.

Termin wykonania: do 30.11.2014r.

.....
(Data i podpis Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do reprezentacji)



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 2

.....
pieczęć Wykonawcy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia:

.....

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....

4. Cel szkolenia:

.....

5. Plan nauczania (określenie tematów zajęć edukacyjnych, wymiar zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej):

.....

6. Treść poszczególnych zajęć edukacyjnych:

.....

7. Wykaz literatury oraz materiałów dydaktycznych:

.....

8. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:

.....



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu wymogów określonych
w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania
z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w
Gminie Starogard Gdański”**

Jako Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia na przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański” oświadczam, że:

- a. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym postępowaniem,
- b. posiadają doświadczenie w prowadzeniu co najmniej dwóch szkoleń z zakresu obsługi komputera w wymiarze min. 40 godzin,
- c. dysponują osobami, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu min. 2 szkoleń z zakresu obsługi komputera.

.....
(Data i podpis Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do reprezentacji)



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 4

Na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia – Wykonawca przedkłada niniejsze zestawienie:

Dotyczy zadania: zadania: „Szkolenia z obsługi komputera i korzystania z Internetu”

Doświadczenie Wykonawcy.

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie:

L.p	Tematyka szkolenia grupowego/ Liczba godzin szkolenia	Termin szkolenia grupowego	Liczba uczestników szkolenia	Nazwa Zamawiającego, jeżeli szkolenie grupowe było zamawiane przez instytucję, firmę, itp.

.....
Data i podpis osoby/osób umocowanych do
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Jeżeli Wykonawca polegać będzie na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 5

Wykaz osób (wykładowców), którymi dysponuje wykonawca do przeprowadzenia szkoleń z obsługi komputera i korzystania z Internetu w ramach projektu „e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”

L.p	Imię i nazwisko Wykładowcy	Zakres tematyczny/ moduł szkolenia, prowadzonego przez Wykładowcę	Posiadane doświadczenie zawodowe Wykładowcy, (w tym: temat szkolenia)	Podstawa dysponowania Wykładowcą (np. umowa o pracę, inna forma)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
Data i podpis osoby/osób umocowanych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik nr 6

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE (WZÓR)

o ukończeniu szkolenia z zakresu podstawowej/zaawansowanej¹ obsługi komputera

Pan/i
(imię (imiona) i nazwisko)

urodzone... dnia r. w

ukończył...
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i
grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane przez
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było

Zaświadczenie wydano w:

..... dnia r.
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

.....
(podpis osoby/osób szkolących)

.....
(pieczęć i podpis organizatora szkolenia)

¹ niewłaściwie skreślić



Załącznik nr 6

ANKIETA EWALUACYJNA (WZÓR)

Niniejsza ankieta ma na celu poznanie Pana/Pani ocen dotyczących udziału w szkoleniu. Ankieta ta jest anonimowa, a wyrażone w niej opinie i uzyskane informacje zostaną wykorzystane wyłącznie przy organizowaniu kolejnych szkoleń oraz ocenie jakości świadczonych usług przez instytucję szkoleniową. **Prosimy o szczerą odpowiedź.**

- 1) Czy uważa Pan/i, że uczestnictwo w szkoleniu odpowiadało Pana/i potrzebom zawodowym i społecznym?

- ☐ tak
☐ nie
☐ częściowo

- 2) Czy wiedza i umiejętności zdobyte podczas szkolenia, spełniły Pana/i oczekiwania?

- ☐ tak
☐ nie
☐ częściowo

- ☐ Proszę wymienić 3 najważniejsze umiejętności zdobyte przez Pana/ią podczas szkolenia:

.....
.....
.....
.....

- 4) Czy czas trwania szkolenia był wystarczający do przyswojenia przez Pana/ią niezbędnej wiedzy z zakresu szkolenia:

- ☐ tak
☐ nie

- 5) Jak ocenia Pan/i wykładowców prowadzących szkolenie?

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (przy czym 1 oznacza słabo, natomiast 5 oznacza bardzo dobrze)

Badane kryteria	Skala ocen				
	(zaznacz właściwy kwadrat)				
Wiedza	1	2	3	4	5
Przygotowanie praktyczne	1	2	3	4	5
Komunikatywność	1	2	3	4	5
Przystępność przekazywanych informacji	1	2	3	4	5
Sposób prowadzenia zajęć	1	2	3	4	5

Kultura osobista	1	2	3	4	5
------------------	---	---	---	---	---

- 6) Jak ocenia Pan/i wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas szkolenia?

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (przy czym 1 oznacza słabo, natomiast 5 oznacza bardzo dobrze)

Skala ocen (zaznacz właściwy kwadrat)				
1	2	3	4	5

- 7) Jak ocenia Pan/i warunki lokalowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy podczas szkolenia?

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (przy czym 1 oznacza słabo, natomiast 5 oznacza bardzo dobrze)

Skala ocen (zaznacz właściwy kwadrat)				
1	2	3	4	5

- 8) Jak ocenia Pan/i organizację szkolenia?

- ☐ bardzo dobrze
☐ dobrze
☐ przeciętnie
☐ słabo

- 9) Uważam, że w efekcie ukończenia szkolenia, moja sytuacja na rynku pracy:

- ☐ znacząco się polepszy
☐ nie zmieni się
☐ znacznie się pogorszy

- 10) Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia, w którym Pan/i uczestniczył/a:

.....

.....

.....

.....

.....

- 11) Jestem zadowolony/a, że wziąłem/wzięłam udział w szkoleniu:

- ☐ tak
☐ nie

- 12) Jak ocenia Pan/i usługi Urzędu Gminy świadczone w ramach organizacji szkolenia?

- ☐ bardzo dobrze
☐ dobrze
☐ przeciętnie
☐ słabo

METRYCZKA

1) Płeć:

- ☐ Kobieta
☐ Mężczyzna

2) Wiek :

- ☐ 18 - 25 lat
☐ 26 - 40 lat
☐ 41 - 50 lat
☐ powyżej 50 roku życia

3) Wykształcenie:

- ☐ podstawowe
☐ gimnazjalne
☐ zasadnicze zawodowe
☐ średnie ogólnokształcące
☐ średnie zawodowe
☐ wyższe

4) Miejsce zamieszkania:

- ☐ Miasto
☐ Wieś

5) Stan cywilny:

- ☐ wolny
☐ mężatka/zonaty

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!